

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

*MBC*  
*[Handwritten signature]*

## Índice

<b>1. Marco de referencia</b>	<b>3</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>5</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>6</b>
<b>4. Planeación</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Requisitos</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Alcance</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Entregables</b>	<b>7</b>
<b>4.4. Actividades</b>	<b>7</b>
<b>4.5. Recursos</b>	<b>9</b>
<b>4.5.1. Recursos Humanos</b>	<b>9</b>
<b>4.5.2. Recursos Materiales</b>	<b>9</b>
<b>4.6. Cronograma de Actividades</b>	<b>10</b>
<b>4.7. Costos</b>	<b>10</b>
<b>5. Administración del PADA</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Comunicaciones</b>	<b>11</b>
<b>5.2. Reportes de Avances</b>	<b>11</b>
<b>5.3. Control de Cambios</b>	<b>11</b>
<b>5.4. Administración de Riesgos</b>	<b>11</b>
<b>6. Aprobación</b>	<b>12</b>



## 1. Marco de Referencia

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, en términos del artículo 14 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; es el organismo rector de la asistencia social y tiene por objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en el campo de la asistencia social, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida Ley y las disposiciones legales aplicables.

En año 2021, se publicó el día 23 de junio el Decreto 378/2021 por el que se emite la Ley de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes del Estado de Yucatán y se modificaron la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, la Ley de Salud del Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Yucatán, el Código de Familia para el Estado de Yucatán, la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán, la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Yucatán y la Ley de Víctimas del Estado de Yucatán.

Con la publicación esta Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán el marco legal del Sistema DIF en Yucatán ha sufrido una redistribución de las obligaciones, por consiguiente se debe autorizar los instrumentos de control para adecuarlos las nuevas atribuciones que según la normatividad aplicable le corresponden.

En el año 2021, se realizó la capacitación a los Servidores Público que son Responsables del Archivo de Trámite y a los Servidores Públicos que en representación de las Unidades Productoras de la Documentación a las que pertenecen procederán a la elaboración de las fichas técnicas que son necesarias para una correcta autorización de los instrumentos de control.

Actualmente estas Unidades Administrativas Productoras de la Documentación están realizando sus Fichas Técnicas y el Área Coordinadora de Archivos ya inicio con las entrevistas a estas Unidades Administrativas Productoras de la Documentación a través de minutas de trabajo para el levantamiento de la información necesarias para la actualización de los instrumentos de control.

*MB*  
*F. J.*

Con respecto al Archivo de Concentración en el año 2021, se habilitó otro Almacén que funcionará como el Archivo de Concentración, cumpliendo con los requisitos que debe contar para su debido funcionamiento y este recibirá las transferencias primarias de acuerdo con la Normatividad aplicable, en el año 2021, no se pudo realizar las transferencias primarias ya que los Responsables del Archivo de Trámite no contaron con el tiempo para realizar todas las funciones que les habían sido asignadas.

Con relación a los Procedimientos del Sistema DIF en Yucatán, cabe mencionar que se realizaron pláticas con el personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), quien nos informó que actualmente se encuentra pendiente la publicación de unas disposiciones generales en materia de archivos, los cuales se deberán tomar en cuenta para realizar los Procedimientos de la Entidad, por lo que, una vez emitidos éstos, se procederá a elaborar los correspondientes al Sistema DIF en Yucatán.

En este sentido, el presente PADA es un instrumento que tiene por objeto coordinar las actividades para la administración de los archivos dentro del Sistema DIF en Yucatán. Cabe señalar que se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, en el siguiente cuadro se muestra el estado en el que se cuenta el Archivo en Sistema DIF en Yucatán:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Institucional de Archivos en proceso de implementación.</li> <li>➤ Se realizó un diagnóstico al Sistema de Administración de Archivos (SAA) y presenta irregularidades en su operación.</li> <li>➤ El Área de Correspondencia se implementó en el denominado "Edificio Central".</li> <li>➤ Archivo de Concentración en proceso de implementación.</li> <li>➤ Recursos Humanos, se realizaron capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos en el año 2021 se realizó en la modalidad virtual.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: Desactualizado.</li> <li>➤ Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<p>clasificación de expedientes por parte de las Unidades Productoras de la Documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se procedió realizar bajas documentales de 845 cajas, no se identificó transferencias secundarias al AGEY.</li> <li>➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los Archivos de Trámite de la Entidad.</li> <li>➤ Préstamo de expedientes: Existe un control pero no un reglamentado.</li> <li>➤ Archivo de Concentración no se ha implantado correctamente.</li> <li>➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de Trámite de Sistema DIF en Yucatán.</li> </ul>
<p>Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sólo se cuenta con un procedimiento realizado que corresponde a Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>

## 2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los Sujetos Obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, así como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, misma que entro en vigor el 21 de diciembre de 2020.

Es importante resaltar, que el presente PADA se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA y el artículo 30, fracción III de la LAEY, en las cuales establece que el Responsable Área Coordinadora de Archivos "elaborará y someterá a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien esté designe, el PADA".



Es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad. Además considera acciones que contribuirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar el proceso de organización conservación documental en los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico.

### 3. Objetivos

#### General

- Continuar con el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF en Yucatán, cumpliendo con la Normatividad archivística vigente, con el fin de conseguir una administración de archivos adecuada, donde se optimicen y fomenten los procesos archivísticos que se llevarán a cabo para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición, con el fin de alcanzar metas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

#### Específicos

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control del SIA de la Entidad con la Normatividad vigente.
- Elaborar los instrumentos de consulta en cada una de las Unidades Administrativas.
- Elaborar los procedimientos del SIA del Sistema DIF en Yucatán con la Normatividad vigente.
- Capacitar en los procesos archivísticos a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán.

### 4. Planeación

En el presente Programa se está contemplando las acciones que se requieren en el Sistema DIF en Yucatán para realizar buenas prácticas en la gestión documental. A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MBC' and a large signature.

#### 4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- 1) Levantamiento de información con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración.
- 2) Que los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- 3) El personal Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración sea capacitado en materia de archivo.

#### 4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos. Con respecto a la supervisión, sólo corresponde al Archivo de Trámite.

#### 4.3 Entregables

Se entregarán los siguientes productos de trabajo con relación a las actividades a desarrollar: Minutas de Trabajo sobre las visitas realizadas, Fichas Técnicas, Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, Autorización de los Instrumentos y del Catálogo de Disposición Documental Actualizado, Inventarios Generales, Inventarios de Transferencia, Inventario de la Baja Documental, Acta de baja, Procedimiento del Archivo de Trámite y Lista de Asistencia y material del curso.

#### 4.4 Actividades

- Visitar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán para la verificación y revisión de sus avances.
- Elaborar las Fichas Técnicas.
- Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.
- Realizar la recepción y revisión de transferencia documentales, de forma periódica en el Archivo de Concentración.

- Gestionar las solicitudes de la baja documental ante el AGEY.
- Elaborar el procedimiento del Archivo de Trámite.
- Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.

A continuación, se presenta una tabla donde se señalan los puntos ya descritos en el cual se detalla el objetivo de cada nivel tomando en cuenta los requisitos, alcance, entregables y actividades, así como el resultado o meta a que se pretende llegar en cada uno de ellos.

NIVEL	OBJETIVO	4.1. REQUISITOS:	4.2. ALCANCE:	4.3. ENTREGABLES:	4.4. ACTIVIDADES:
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán mediante las visitas de supervisión a las mismas.	Levantamiento de información con las Unidades Administrativas Productoras, las Áreas Responsables del Archivo de Trámite.	Archivos de Trámite del Sistema DIF en Yucatán.	Minutas de trabajo sobre las visitas realizadas.	Visitar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán para la verificación y revisión de sus avances.
Documental	Actualizar y armonizar los instrumentos de control del SIA de la Entidad con la Normatividad vigente.	Levantamiento de información con los Titulares de las Unidades Administrativas, las Áreas Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración.	Todas las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán.	Fichas Técnicas, Minutas de Trabajo y Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Elaborar las Fichas Técnicas.
		Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán.	Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, Autorización de los Instrumentos y el Catálogo de Disposición Documental Actualizado.	Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
	Elaborar los instrumentos de consulta en cada una de las Unidades Administrativas.	Que los Responsables del Archivo de Trámite cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Archivos de Trámite del Sistema DIF en Yucatán.	Inventarios Generales.	Elaborar los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.
		Que los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Archivo de Trámite del Sistema DIF en Yucatán.	Inventarios de Transferencia.	Realizar la recepción y revisión de transferencia documentales, de forma periódica en el Archivo de Concentración.

MBC  
[Handwritten signature]



NIVEL	OBJETIVO	4.1. REQUISITOS:	4.2. ALCANCE:	4.3. ENTREGABLES:	4.4. ACTIVIDADES:
		Que los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.	Almacén denominado "Central" del Sistema DIF en Yucatán.	Inventario de la Baja documental, Acta de baja.	Gestionar las solicitudes de la baja documental ante el AGEY.
Normativo	Elaborar los procedimientos del SIA del Sistema DIF en Yucatán con la Normatividad vigente.	Solicitar la revisión de procedimiento del Archivo de Trámite.	Archivo de Trámite del Sistema DIF en Yucatán.	Procedimiento del Archivo de Trámite.	Elaborar el procedimiento del Archivo de Trámite.
Estructural	Capacitaciones en los procesos archivísticos a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán.	Levantamiento de información con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre sus necesidades en temas de capacitación.	Servidores Públicos que conforman el SIA del Sistema DIF en Yucatán.	Lista de Asistencia y material del curso.	Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.

#### 4.5 Recursos

Como en todo Plan y Programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

##### 4.5.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 2 Servidores Públicos. En un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

##### 4.5.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, él cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación

- 1 Equipo de cómputo de escritorio.
- 1 equipo de cómputo portátil (lap top).
- Material de papelería

MBC  
R  
G



#### 4.6 Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Visitar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán para la verificación y revisión de sus avances.	X						X					X
2.	Elaborar las Fichas Técnicas.	X	X	X									
3.	Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X								
4.	Elaborar los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.	X	X	X			X			X			X
5.	Realizar la recepción y revisión de transferencia documentales, de forma periódica en el Archivo de Concentración.					X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Gestionar las solicitudes de la baja documental ante el AGEY.					X	X	X	X	X	X		
7.	Elaborar el procedimiento del Archivo de Trámite.											X	X
8.	Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.		X	X	X	X		X		X	X	X	

#### 4.7 Costos

El Sistema DIF en Yucatán trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de esta Entidad.

MBC  
[Handwritten signature]



## 5. Administración del PADA

### 5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas se harán a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

### 5.2 Reportes de Avances

El reporte de los avances de cada Unidad Administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión con el Grupo Interdisciplinario en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

### 5.3 Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 5.4 Administración de Riesgos

A continuación, se enlistarán los eventos que pueden presentarse y que pondrían en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el Programa junto con una propuesta que mitigue el mismo procurando el apego al máximo de lo planteado en los puntos anteriores.

RIESGO	MITIGACIÓN DE RIESGO
Sistema Institucional de Archivos implementado incorrectamente	Comunicación constante con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) el cual proporciona asesoría
Responsables de los Archivos Institucionales capacitados incorrectamente	

MBC  
A  
G

## 6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III, de la LGA y 30, fracción III, de la LAEY, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de archivos, y cuenta con la autorización de la Titular de la Dirección General del Sistema DIF en Yucatán.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico a los 21 días del mes de enero de 2022.

**Elaboró**



**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
Subdirectora Administrativa del Sistema para  
el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

**Autorizó**



**L.A. María Teresa Boehm Calero**  
Directora General del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán